



ESTADO DO ACRE
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR

Estrada da Usina, 669, - Bairro Morada do Sol, Rio Branco/AC, CEP 69.901-097
- www.cbmac.acre.gov.br

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 52/2024/CBMAC

Processo nº 0609.006350.00022/2024-68

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (OBJETO)

1. Aquisição de BOMBAS LAVADORA DE ALTA PRESSÃO, para atender as necessidades do Corpo de Bombeiros Militar do Estado Acre no que tange a necessidade da higienização de viaturas e equipamentos operacionais bombeiro militar, bem como instalações dos referidos Batalhões.

ITEM DESCRIÇÃO MÍNIMA DO OBJETO OU SERVIÇO QUANTIDADE ESTIMADA

1	BOMBAS LAVADORAS DE ALTA PRESSÃO	09
---	----------------------------------	----

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A aquisição de bombas de alta pressão para lavagem de veículos para os Batalhões da capital e do interior (1º BEPCIF/Rio Branco, 2º BEPCIF/ Rio Branco, 3º BEPCIF/Rio Branco, 4º BEPCIF/Cruzeiro do Sul, 5º BEPCIF/Epitaciolândia, 6º BEPCIF/Sena Madureira, 7º BEPCIF/Tarauacá, 8º BEPCIF/Xapuri e 9º BEPCIF/Feijó) é de suma importância para manter a salubridade do Batalhão e das viaturas e manutenção de equipamentos operacionais diversos (salvamento/ APH/ Combate a incêndio Urbano e Rural), muitos destes, de alto valor financeiro. Esta solicitação, pauta-se na necessidade da substituição das bombas antigas, que estão com elevado nível de desgaste pelo intenso emprego, gerando consideráveis transtornos ao serviço operacional e custos elevados de manutenção.

Ressalto, como exemplo, que o 4º BEPCIF (Cruzeiro do Sul) está utilizando a bomba da viatura de combate a incêndio para fazer as manutenções acima citadas, potencializando o risco de avaria do equipamento que é de alto valor financeiro e deveria ser usado apenas em resposta de situações emergenciais.

Considerando que os batalhões citados, não possui Lavadora de alta pressão, uma vez que o equipamento antigo está sem condições de uso, devido ao auto tempo de utilização;

Considerando a necessidade diária de inspeção e lavagem das viaturas nos Quartéis, bem como lavagem de todos os equipamentos de bombeiro utilizados diariamente no atendimento às ocorrências;

Considerando que a disponibilização de equipamentos desta natureza, facilitará o trabalho das guarnições em serviço, refletindo em melhor conservação das nossas viaturas, promovendo uma vida útil muito maior em todas as ferramentas, acessórios e componentes, gerando economicidade para a administração pública e atendendo de maneira eficaz e eficiente à sociedade acreana;

Considerando que diariamente nosso trem de socorro é inspecionado fazendo-se uso de uma mangueira 3/4' conectada à rede do DEPASA;

Considerando a atual situação em que o mundo enfrenta uma crise sanitária, onde se faz indispensável a manutenção dos veículos e equipamentos sempre higienizados, a fim de afastar qualquer risco de infecção por vírus e bactérias, e quaisquer outros tipos de doença;

Considerando que o serviço operacional bombeiro militar é de 24 horas, onde o militar passa grande parte do seu tempo dentro das viaturas atendendo as ocorrências, bem como, manuseando toda espécie de equipamentos que a corporação utiliza para resolução destas, corroborando a necessidade da manutenção da limpeza de ambos, para manter um ambiente o mais salubre possível;

É de grande interesse do comando em adquirir mais equipamentos deste perfil, para solucionar a demanda imediata relatada acima, justificando assim a necessidade da aquisição do respectivo objeto.

3. NATUREZA DA CONTRATAÇÃO

A contratação de acordo com a Lei 14.133/21 em seu artigo 6º, art. 75, IV, b)

XIII - bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado; e

Decreto Estadual nº 11.363/22

4. **PRAZO DA NOTA DE EMPENHO**

5.1. **DO EMPENHO**

A Contratação Direta Utiliza a Nota de empenho como forma de Contrato conforme preconiza o Art. 95, Inciso I da lei 14.133/2021 bem com o Art. 264 do Decreto 11.363/2023.

O prazo para assinatura da Nota de Empenho é de 5 (cinco) dias úteis a contar da data de seu recebimento.

5.2. **DA VIGÊNCIA**

A Nota de Empenho terá como termo inicial de vigência a data de sua assinatura, e sua duração ficará adstrita à vigência do respectivo crédito orçamentário.

No período de vigência estão incluídos todos os prazos necessários à perfeita execução do objeto nos termos pactuados entre as partes, ressalvados os casos referentes às garantias do objeto, que extrapolam o referido prazo de vigência.

5.3. **DA EFICÁCIA**

A eficácia da contratação estará condicionada à publicação do seu extrato no Diário Oficial do Estado do Acre.

A divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é condição indispensável para a eficácia do contrato e de seus aditamentos e deverá ocorrer nos seguintes prazos, contados da data de sua assinatura:

10 (dez) dias úteis, no caso de contratação direta.

6. **FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual, conforme consta das informações básicas desse Termo de Referência.

7.1. **LEGISLAÇÃO QUE PODERÁ SER APLICADA AO OBJETO:**

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021- Regulamenta a Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Decreto nº 11.363/2023.

8. **REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

9.1. Se faz indispensável para a contratação que o produto almejado atenda as especificações a seguir:

9.2. **BOMBAS DE ALTA PRESSÃO -LAVADORA DE ALTA PRESSÃO:**

- Lavadora Lava Jato 3CV C/Motor Monof LJ3100 C/ Mang 1/2" Motor: 3cv 4 Polos Monofásico 110/220v;
- Pressão máxima 400psi, Pistões: 3 pistões em aço inox imersos em óleo;
- Vazão máxima: 261/min, Rotação: 570rpm Número de pistões: 3 Diâmetro do furo do bico: 3,2mm, Polia 2 A- 85, Correia: 2 A - 40. Medidas (CxAxL): 67 x 67 x 49 cm, Peso 68Kg. Acompanha: 10 metros de Mangueira para lavadora 1/2";
- 1 Esguicho regulável 3,2mm,;
- 2,6 metros de Mangueira de Sucção;
- 1 Filtro de entrada para sucção;
- 1 Chave para ajuste das gaxetas Conjunto de gaxetas;
- 1 Conjunto de anéis raspadores;
- 1 Conjunto de juntas para conector de mangueiras;
- 1 Conjunto de parafusos e porcas para a fixação do motor.

9.3. **DA SUBCONTRATAÇÃO**

Não será admitida a subcontratação total ou parcial para o objeto a ser contratado.

9.4. **DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL**

Será exigida a prestação de garantia na contratação.

9.5. **DA AMOSTRA**

A critério da autoridade competente, não será exigida a apresentação de amostras.

10. **MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

11.1. **LOCAL DE ENTREGA:**

Sede do Comando Geral do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Acre - CBMAC, situada na Estrada da Usina, 669 – Morada do Sol Rio Branco – AC, CEP 69.901-097, fone (68)3215- 4700/4715, no horário de expediente.

11.2. **PRAZO PARA ENTREGA:**

20 (vinte) dias a contar do recebimento da Ordem de Entrega emitida pela CONTRATANTE.

11.3. **CONDIÇÕES PARA ENTREGA:**

A Empresa contratada deverá entregar o material em conformidade com as especificações contidas neste Termo de Referência e em sua Proposta, sem defeitos ou avarias, sendo aplicadas todas as normas e exigências do Código de Defesa do Consumidor (art. 39, VIII, da Lei nº 8.078/90) e demais legislação aplicáveis à espécie.

O descumprimento do prazo estipulado acarretará à empresa contratada as sanções previstas no art. 156 da Lei nº 14.133/2021 e no Edital e seus anexos.

No caso de empresa contratada prever atraso no início ou na conclusão da entrega, poderá solicitar prorrogação de prazo, desde que presentes: justo motivo, prova documental da alegação e que o pedido seja encaminhado ao fiscal do contrato.

Não sendo apresentado pedido de prorrogação, ou caso apresentado, não seja aceito, a aplicação das sanções prevista neste Termo de Referência e no contrato realizar-se-á em procedimento administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa à Empresa contratada.

11.4. **DO RECEBIMENTO**

O recebimento do objeto da contratação ocorrerá em duas etapas e será realizado:

Provisoriamente: Os produtos serão recebidos provisoriamente no prazo de até 2 (dois) dias úteis, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta;

Definitivamente: Os produtos serão recebidos definitivamente no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade dos materiais e consequente aceitação mediante termo circunstanciado e/ou atesto do documento fiscal, pela respectiva unidade administrativa.

Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Empresa contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do objeto.

A Administração contratante emitirá o documento de aceite somente após o recebimento definitivo e restar constatado ter a empresa contratada cumprido suas obrigações e estar o objeto em condições de recebimento.

No ato do recebimento caso o objeto apresentado não esteja em conformidade com este Termo de Referência, o item será recusado total ou parcialmente, conforme o caso, sem direito a indenização à empresa contratada.

O recebimento definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da empresa contratada quanto aos vícios ocultos, ou seja, que só manifestados quando da sua normal utilização pela Administração contratante, nos termos do Código de defesa do Consumidor (Lei 8.078/90)

Se houver erro no documento fiscal, ou qualquer outra circunstância que impeça o recebimento definitivo, este ficará pendente e o pagamento restará suspenso, não podendo a Empresa contratada interromper a execução do objeto até o saneamento das irregularidades.

Durante o período em que o recebimento definitivo estiver pendente e o pagamento suspenso por culpa da empresa contratada, não incidirá sobre a Administração contratante qualquer ônus, inclusive financeiro.

12. **DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

Constituem obrigações da CONTRATANTE as estabelecidas neste Termo de Referência:

Comunicar à empresa toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução da aquisição;

Documentar as ocorrências havidas no decorrer da execução do Processo Administrativo de Despesa Pública, em registro próprio;

Realizar a qualquer tempo e a seu critério, orçamentos paralelos ao apresentado pela empresa vencedora, a fim de resguardar quanto à lisura dos respectivos orçamentos;

Proporcionar todas as facilidades para que a empresa possa desempenhar suas obrigações, dentro das normas;

Designar a Divisão de Almoxarifado para acompanhar a execução e entrega;

Efetuar o pagamento a empresa de acordo com Art. 141 da Lei 14.133/2021, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pelo Setor competente, que deverá vir acompanhada da Nota de Empenho emitida pelo Contratante.

13. **DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

Constituem obrigações da CONTRATADA as estabelecidas na minuta do termo de referência, anexa ao presente processo administrativo.

A Contratada deverá comunicar a Diretoria de Logística Patrimônio e Finanças - DLPF do CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ACRE – CBMAC, com sede na Estrada da usina, nº 669, CEP: 69.901-097, CNPJ: 63.592.323/0001-31, fone 3215-4715, Rio Branco – Acre, no prazo de até 24 horas, a existência de problemas para execução/entrega do objeto da aquisição;

A Contratada deverá executar/entregar o objeto da contratação conforme necessidade do CBMAC, mediante autorização prévia da DLPF conforme solicitação;

O objeto contratado deverá ter, OBRIGATORIAMENTE, suas especificações descritas em Nota Fiscal/Serviço, tais como: descrição completa e detalhada, bem como as referências dentro das normas de controle de qualidade com garantia mínima de 90(noventa) dias;

Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes dos produtos.

Todos os produtos entregues serão passíveis de troca, caso não atendam as especificidades do presente Termo de Referência;

O quantitativo a ser entregue deverá ser de conformidade com a Nota de Empenho a ser emitida pela DLPF – Diretoria de Logística Patrimônio e Finanças;

O embargo do recebimento definitivo do objeto contratado não implicará dilatação do prazo de entrega nem servirá de base para justificar quaisquer atrasos;

O recebimento não exclui a responsabilidade da contratada pela qualidade do objeto contratado fornecido;

A empresa contratada obriga-se a substituir o objeto contratado, no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da notificação e solicitação efetuada pela DLPF, quando comprovada a existência de incorreções, defeitos ou vícios, cuja verificação somente venha a se dar quando de sua utilização. Findo este prazo serão aplicadas às penalidades cabíveis;

A empresa contratada se obriga a cumprir todas as exigências mínimas deste Termo de Referência e entregar o objeto contratado, de primeira qualidade, atendendo as condições e qualidades estipuladas;

Será de responsabilidade da contratada, todas as despesas em sua totalidade, e ainda as com tributos fiscais trabalhistas e sociais, que incidam ou venha a incidir, diretamente e indiretamente sobre o objeto adjudicado.

14. **MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

A nota de empenho deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

O órgão poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

15.1. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

15.2. **FISCAL DO CONTRATO**

São atribuições do fiscal de contratos, sem prejuízo das demais previstas no Manual de Gestão e Fiscalização dos Contratos Administrativos:

Conhecer o inteiro teor do Edital e seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual, seus anexos e eventuais aditivos/apostilamentos;

Avaliar a quantidade e a qualidade dos serviços executados ou dos bens entregues;

Atestar, em documento hábil, o fornecimento ou a entrega de bens permanentes ou de consumo e a prestação do serviço, após conferência prévia do objeto contratado;

No caso de serviços, controlar a efetividade e eficácia da sua execução em estrita observância ao estabelecido no contrato (especificações e normas técnicas, por exemplo), solicitando a correção de eventuais vícios, imperfeições, deficiências e/ou omissões;

No caso de compras, acompanhar a entrega dos bens, verificando sua quantidade e qualidade;

Registrar todas as ocorrências havidas durante o período de execução do contrato, em livro próprio;

Observar os prazos contratuais para a regularização de eventuais falhas e, no caso da inexistência de sua previsão, estabelecer juntamente com o Gestor de Contrato, prazo razoável para medida saneadora.

Conhecer suas atribuições e responsabilidades para o exercício das atividades de fiscalização;

Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas pela contratada;

Apresentar, periodicamente ou quando solicitado, relatório circunstanciado de acompanhamento da execução do serviço, da entrega do material ou do bem, que deverá ser instruído com registros fotográficos e demais documentos probatórios, quando for o caso;

Acompanhar rotineiramente a execução dos serviços contratados, assim como conferir se os materiais ou bens requisitados foram entregues em perfeito estado e nas mesmas condições e características pactuadas;

Atuar em tempo hábil na solução dos problemas que – porventura - venham a ocorrer ao longo da execução contratual, desde que não ultrapassem suas competências;

Encaminhar as questões que ultrapassem suas atribuições ao Gestor do Contrato;

Providenciar, sempre por escrito, a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada.

Indicar, em nota técnica, a necessidade de eventuais descontos a serem realizados no valor mensal dos serviços, por meio de glosas que serão escritas no verso da nota ou documento equivalente;

Cientificar o gestor do contrato e também o Ordenador de Despesas do órgão/entidade contratante da possibilidade de não conclusão do objeto na data pactuada, com as devidas justificativas;

Realizar, juntamente com a contratada, as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar as respectivas notas fiscais;

Reportar-se sempre ao preposto da contratada, não devendo, em hipótese alguma, dar ordens diretamente aos seus empregados;

Emitir atestados ou certidões de avaliação dos serviços prestados;

Emitir atestado ou certidão de realização de serviços, total ou parcial;

Controlar a medição do serviço executado, aprovando somente a medição dos serviços efetivamente realizados;

Informar o Gestor do Contrato sobre irregularidade que deva ser sanada;

Glosar as medições quando houver má execução do contratado ou mesmo a sua não execução e, com isso, sugerir a aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento de suas obrigações; e

Representar, levando ao conhecimento das autoridades a execução de ato ilícito que tenha tido conhecimento em razão de seu ofício.

15.3. **GESTOR DO CONTRATO**

São atribuições do Gestor de Contratos, sem prejuízo das demais previstas no Manual de Gestão e Fiscalização dos Contratos Administrativos:

Conhecer o inteiro teor do Edital e seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;

Gerenciar todo o Processo Administrativo de Despesa Pública – PADP referente à contratação;

Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito à legislação vigente;

Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências para que, sendo o caso, possa tomar as providências cabíveis a fim de corrigi-las;

Atuar em tempo hábil na solução dos problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;

Analisar notas/glosas escritas pelo fiscal, a fim de constatar a possível necessidade de descontos a serem realizados no valor mensal dos serviços/compras, informando-as ao setor financeiro;

Encaminhar formalmente as demandas ao preposto por meio de ordem de serviço/entrega ou fornecimento;

Repassar ao Fiscal de Contratos todas as informações e documentos relativos ao contrato, para que este último possa bem fiscalizá-lo;

Dar publicidade e manter semanalmente atualizados os dados de cada PADP sob sua gerência por meio da inserção de dados em meios informáticos;

Acompanhar a vigência do instrumento contratual, a fim de proceder às diligências administrativas de prorrogação, se possível e vantajoso for, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público.

Propor medidas que melhorem a execução do contrato.

Conhecer suas atribuições para o exercício das atividades de gestão;

Encaminhar ao respectivo responsável, as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;

Providenciar, sempre por escrito, a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada.

Alimentar o Portal da Transparência e de Acesso à Informação do Governo, os sistemas informatizados para gestão dos Contratos Administrativos e outros subsistemas quanto a informações inerentes aos contratos que gerencia, responsabilizando-se por tais informações, inclusive, sempre quando solicitadas;

Negociar condições previamente estabelecidas com o contratante sempre que o mercado assim o exigir e quando da sua prorrogação, nos termos da Lei

Informar periodicamente ao Ordenador de Despesas do órgão/entidade sobre ocorrências relacionadas ao contrato. Por exemplo: execução de ajustes, requerimento de concessão de reajuste, prorrogações e etc., encaminhando, sempre que solicitado, o relatório de acompanhamento de obras ou serviços prestados comunicando as irregularidades encontradas

Juntamente com o fiscal, deve levar ao conhecimento do Ordenador de Despesas do órgão/entidade, sempre por escrito, instruções relativas a modificações de projetos aprovados, alterações de prazos, cronogramas e demais informações correlatas ao contrato, emitindo pareceres e relatórios técnicos como forma de subsidiar a Administração na tomada de decisões

Obter a formalização da designação do preposto junto à contratada;

Elaborar o plano de inserção, instrumento pelo qual deverá ocorrer o repasse ao contratado dos conhecimentos necessários para a execução dos serviços, e disponibilizar infraestrutura adequada à contratada para execução do pactuado, quando for o caso;

Notificar a contratada, por ordem do Ordenador de Despesas do órgão/entidade contratante, sobre irregularidades encontradas; e

Controlar a regularidade do adimplemento das obrigações trabalhistas e previdenciárias da contratada com seus empregados.

16. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

O pagamento dos materiais efetivamente fornecidos será efetuado à empresa contratada no prazo máximo de até 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento do documento fiscal, compreendido nesse período a fase de ateste deste – o qual conterá o endereço, o CNPJ, os números do Banco, da Agência e da Conta Corrente da Empresa contratada, o número da Nota de Empenho e a descrição clara do objeto – em moeda corrente nacional, de acordo com as condições constantes na proposta da Empresa contratada e aceita pela Administração contratante.

A emissão da ordem bancária será efetuada após o documento fiscal ser conferido, aceito e atestado por servidor responsável, caracterizando o recebimento definitivo, e ter sido verificada a regularidade da Empresa contratada, mediante consulta on-line ao Sistema Unificado de Cadastro de Fornecedores (SICAF), ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa disponível no Portal do CNJ e à Certidão Negativa (ou Positiva com efeito de Negativa) de Débitos Trabalhistas (CNDT), para comprovação, dentre outras coisas, do devido recolhimento das contribuições sociais (FGTS e Previdência Social) e demais tributos estaduais, federais e municipais, conforme cada caso.

O documento fiscal deverá ser emitido em nome do:

Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Acre

CNPJ nº 63.592.323/0001-31

A empresa contratada deve apresentar o documento fiscal de fornecimento de material, emitido e entregue ao fiscal do contrato, para fins de liquidação e pagamento.

Na ocorrência de rejeição do documento fiscal motivado por erro ou incorreções, o mesmo será devolvido à empresa contratada para retificação e reapresentação, acrescendo-se, no prazo fixado para pagamento, os dias que se passarem entre a data da devolução e a da reapresentação.

Nos casos de eventuais atrasos injustificados de pagamento, desde que a Empresa contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Administração contratante, desde a data limite fixada para pagamento até a data do efetivo pagamento, será a seguinte:

$EM = N \times VP \times I/365$, onde:

EM = Encargos moratórios a serem pagos pelo atraso de pagamento;

N = Número de dias de atraso contados entre a data limite prevista para o pagamento e a data do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso; e

I = IPCA anual acumulado (Índice de Preços ao Consumidor Ampliado do IBGE) / 100.

Os documentos de cobrança deverão ser entregues pela empresa contratada, no , no horário de expediente da Contratante, ou por e-mail a ser informado quando da assinatura do contrato.

Em nenhuma hipótese será efetuado pagamento de documento fiscal com o número do CNPJ/MF diferente do que foi apresentado na proposta de preços, mesmo que sejam empresas consideradas matriz e filial ou vice-versa, ou pertencentes ao mesmo grupo ou conglomerado.

Não será realizado qualquer tipo de pagamento através de boleto bancário ou por outro meio diferente do previsto no Contrato.

A Administração contratante, no momento do pagamento, providenciará as devidas retenções tributárias, nos termos da legislação vigente, exceto nos casos em que a empresa contratada comprovar, na forma prevista em lei, não lhe serem aplicáveis tais retenções.

Caso a empresa contratada seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das ME e EPP – SIMPLES, desde que não haja vedação legal para tal opção em razão do objeto executado, deverá apresentar, juntamente com o documento fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

17. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

18.1. DA MODALIDADE

Contratação direta por dispensa de licitação em razão do valor, de acordo com Art. 72 e 75, II e IV, da Lei 14.133/21.

18.2. **DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

Poderão ser utilizados como critérios de julgamento os dispostos no Art. 23 da Lei 14.133/2021 e Art. 286 do Decreto 11.363/2023.

18.3. **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

As empresas interessadas deverão apresentar Atestado de capacidade técnica, expedido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem ter o licitante fornecido satisfatoriamente os materiais ou serviços pertinentes e compatíveis com o objeto desta licitação, podendo ser exigido, em diligência, da proposta melhor classificada, que apresente cópia autenticada do contrato ou da(s) respectiva(s) nota(s) fiscal(is), que deram origem ao Atestado.

O(s) atestados deverá(ão) conter o nome, o endereço e o telefone de contato do(s) atestador(es), ou qualquer outro meio que permita ao órgão manter contato, caso seja necessário, com quem emitiu o referido documento.

19. **ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

O valor estimado para a contratação pretendida é de XXX

21. **ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As despesas decorrentes da contratação correrão à conta dos recursos consignados abaixo:

Programa de Trabalho: 20750000; Natureza de Despesa: 44.90.52.34; e Fonte de Recursos: 15010700;

SÉRGIO DE JESUS BRAGA
Matr. 9336834-1
Gestor de Políticas Públicas
Divisão de Contratação Direta/DLPF.

JOSADAC CAVALCANTE IBERNON CAP QOBMEC

Comandante do 4º BEPCIF

Portaria 248/2021

RUANA DA CONCEIÇÃO XAVIER CASAS – CAP QOBMEC

Portaria nº 200, de 17º de maio de 2023

Diretora da DLPF



Documento assinado eletronicamente por **SÉRGIO DE JESUS BRAGA**, Gestor de Políticas Públicas, em 03/05/2024, às 10:48, conforme horário oficial do Acre, com fundamento no art. 11, § 3º, da [Instrução Normativa Conjunta SGA/CGE nº 001, de 22 de fevereiro de 2018](#).



Documento assinado eletronicamente por **EDEN DA SILVA SANTOS, Subcomandante Geral**, em 03/05/2024, às 11:03, conforme horário oficial do Acre, com fundamento no art. 11, § 3º, da [Instrução Normativa Conjunta SGA/CGE nº 001, de 22 de fevereiro de 2018](#).



Documento assinado eletronicamente por **RUANA DA CONCEIÇÃO XAVIER CASAS, Diretor(a)**, em 03/05/2024, às 12:22, conforme horário oficial do Acre, com fundamento no art. 11, § 3º, da [Instrução Normativa Conjunta SGA/CGE nº 001, de 22 de fevereiro de 2018](#).



Documento assinado eletronicamente por **JOSADAC CAVALCANTE IBERNON, Comandante de Batalhão**, em 03/05/2024, às 12:40, conforme horário oficial do Acre, com fundamento no art. 11, § 3º, da [Instrução Normativa Conjunta SGA/CGE nº 001, de 22 de fevereiro de 2018](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://www.sei.ac.gov.br/autenticidade>, informando o código verificador **0010692068** e o código CRC **477CF18E**.